| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение II-Т01-2*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление”*** | **Списък на документите, свързани с утвърждаване на насоки за кандидатстване, оценка на проектни предложения и предоставяне на БФП, които се прилагат/публикуват в ИСУН** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган*  *на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

**Списък на документите, свързани с утвърждаване на насоки за кандидатстване, оценка на проектни предложения и предоставяне на БФП, които се прилагат/публикуват в ИСУН**

| **№** | **Вид на документа** | **Модул в ИСУН, в който се прилагат/публикуват документите** | **Отговорно лице** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проект на Насоки за кандидатстване (НК)/ Проект за изменение на НК | Проектът на НК (първоначален и окончателен) – при първоначално утвърждаване или при изменение на НК – се прилага към КЛ, който се попълва в ИСУН. | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Проект на Насоки за кандидатстване (НК)/ Проект за изменение на НК | След одобряване на първоначалния проект на НК/проект за изменение на НК, същият се публикува в ИСУН за предложения и възражения заедно с проекта на заповед за утвърждаването на насоките в модул „Процедури“, под-модул „Обществено обсъждане“, секция „Проект на Насоки“. |  |
|  | НК/изменени НК и заповед за утвърждаването им | След утвърждаването на НК/на изменението на НК, в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Насоки за кандидатстване“ се публикуват НК и техните приложения, заедно със заповедта за утвърждаването им, становището на министъра на финансите по Наредба № 4/2016 г. на МФ, и съответно съгласувателната таблица и обявата (при процедури чрез подбор) или поканата за участие до конкретните бенефициенти (при процедури чрез директно предоставяне) | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Разясненията по чл. 26, ал. 8 и 9 от ЗУСЕФСУ | Разясненията се съобщават като се публикуват в модул „Процедури“, под-модул „Разяснения по процедурата“ | Експерт договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Заповед/изменение на заповед за определяне на оценителна комисия/оценители по съответната процедура | Заповедта се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Документи“, секция „Документи“ | Администратор на съответната сесия |
|  | Заповед за прекратяване на процедура по чл. 36, ал. 4 и чл. 46, ал. 1 от ЗУСЕФСУ | Заповедта се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Документи“, секция „Документи“ | Администратор на съответната сесия или Началник отдел ПД |
|  | Оценителен доклад и неговите приложения | Документите се прилагат в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Документи“, секция „Документи“ | Администратор на съответната сесия |
|  | Възражение по чл. 34, ал. 3 от ЗУСЕФСУ (срещу недопускането на проектно предложение до ТФО) | В случай че възражението не е изпратено чрез ИСУН, а чрез официална кореспонденция на хартия през деловодството на АМС, то се сканира и прилага в модул „Оценителна сесия“, под-модул „Документи“, секция „Документи“. | Администратор на съответната сесия |
|  | Решение по чл. 38 от ЗУСЕФСУ | Решението се съобщава като се изпраща чрез модул „Оценителни сесии“, под-модул „Проектни предложения“, секция „Обща комуникация с кандидати“ по съответното проектно предложение | Администратор на съответната сесия |
|  | Решение за прекратяване на производството при процедури чрез директно предоставяне по чл. 46, ал. 2 от ЗУСЕФСУ | Решението се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Проектни предложения“, секция „Обща комуникация с кандидати“ по съответното проектно предложение | Администратор на съответната сесия |
|  | Контролен лист за проверка на проект на договор/заповед за предоставянето на БФП (**КЛ II-K05** | Контролният лист се попълва в ИСУН.  Проектът на договор се прилага в модул „Договори“, под-модул „Документи“, към съответния контролен лист. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Договор /заповед за предоставяне на БФП | Договорът/Заповедта, заедно с приложенията му/й се прилагат в модул „Договори“ (избират се последователно бутон „Нов договор“ съответните процедура и проект). В Раздел „Електронно подписан договор/споразумение“ към съответния ФК на проект/финансов план се прилага сключения договор/издадената заповед за предоставяне на БФП. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Контролен лист за проверка на искане за **съществено изменение** на договор/ заповед за предоставяне на БФП/ проект/ финансов план/ за иницииране на изменение по инициатива на УО **(КЛ ІІ-К06-1)** или  Контролен лист за проверка на искане за **несъществено изменение** на договор/ заповед за предоставяне на БФП/ проект/ финансов план (ФП)/ **за актуализация на ФП**/ за иницииране на изменение по инициатива на УО **(КЛ ІІ-К06-2)** | Контролният лист се попълва в ИСУН  Документите, свързани с конкретно изменение се прилагат към него. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Допълнително споразумение за изменение на договор/ заповед за изменение на заповед за предоставяне на БФП | Допълнителното споразумение/ изменителната заповед, заедно с приложенията му/й се прилагат в модул „Договори“, под-модул „Промени и изменения“, секция „Договори“ в Раздел „Електронно подписан договор/споразумение“ към съответния ФК на проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Заявление за профил в ИСУН | Заявлението се прилага в модул „Договори“, под-модул „Профили за достъп“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Документи за прекратяване на финансирането на проект/финансов план по Процедура **ІІ-П07** | Документите се прилагат към кореспонденцията ,свързана с прекратяването в модул „Договори“, под-модул „Кореспонденция“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |